

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 10/2021 Przewodniczącego Państwowej Komisji do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 z dnia 16 listopada 2021 r.

## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Państwowej Komisji do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15**

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Regulamin organizacyjny określa:

- 1) organizację wewnętrzną Urzędu;
- 2) szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu.

##### **§ 2**

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Dyrektor – Dyrektor Departamentu;
- 2) Dyrektor Generalny – Dyrektor Generalny Urzędu;
- 3) Komisja – Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15;
- 4) Komórka organizacyjna – komórka określona w § 4 Statutu Urzędu;
- 5) Przewodniczący – Przewodniczący Komisji;
- 6) Rejestr – rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, o którym mowa w art. 2 ust. 2 Ustawy;
- 7) Statut – statut Urzędu stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 1 do Uchwały Komisji nr 2/2020 z dnia 24 września 2020 r.;
- 8) Urząd – Urząd Państwowej Komisji do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15;
- 9) Ustawa – ustawa z dnia 30 sierpnia 2019 r. o Państwowej Komisji do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 (Dz. U. poz. 1820 z 2019 r. z późn zm.);
- 10) Wpis w Rejestrze – wpisy, wykreślenia oraz inne wnioski składane w formie elektronicznej lub papierowej do Rejestru.

## Rozdział 2

### Wewnętrzna organizacja Urzędu

#### § 3

1. W skład Urzędu wchodzi komórki organizacyjne wymienione w § 4 Statutu.
2. Poszczególne komórki organizacyjne oznacza się następującymi symbolami literowymi:
  - a. Departament Postępowań Indywidualnych DPI;
  - b. Departament Działań Edukacyjnych i Prewencyjnych DDE;
  - c. Departament Postępowań Wyjaśniających
  - d. Biuro Prezydialne PRZ;
  - e. Biuro Administracyjno-Finansowe BAF;
3. W Urzędzie działają:
  - 1) rzecznik dyscyplinarny;
  - 2) komisja dyscyplinarna I instancji;
  - 3) komisja dyscyplinarna II instancji.
4. Rzecznika Dyscyplinarnego i skład komisji dyscyplinarnych I i II instancji określa Przewodniczący w formie zarządzenia. Rzecznikiem dyscyplinarnym i członkami komisji dyscyplinarnych I i II instancji mogą być wyłącznie pracownicy zatrudnieni w komórkach organizacyjnych Urzędu.
5. W Urzędzie mogą działać eksperci lub zespoły ekspertów. Przewodniczący określa komórkę organizacyjną zajmującą się obsługą merytoryczną i biurową eksperta lub zespołu ekspertów. W skład zespołu ekspertów mogą wchodzić pracownicy komórek organizacyjnych.
6. Urząd może posługiwać się nazwą skróconą „Urząd Państwowej Komisji ds. Pedofilii” lub skrótem „UPKDP”.

#### § 4

Komórki organizacyjne Urzędu działają przestrzegając następujących zasad:

- 1) legalności - zgodności wykonywanych działań z prawem;
- 2) sprawności - starannego i szybkiego realizowania zadań;
- 3) oszczędności - poszanowania powierzonych środków;
- 4) przejrzystości - jawności zasad funkcjonowania.

#### § 5

1. Urząd działa pod kierownictwem Przewodniczącego, zgodnie z jego decyzjami wydawanymi w formie zarządzeń, postanowień, wytycznych i poleceń. W zakresie określonym przez

Przewodniczącego decyzje w formie zarządzeń, postanowień, wytycznych i poleceń wydaje Zastępca Przewodniczącego.

2. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach Urzędu jest Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15. Komisja wyznacza podległego mu inspektora ochrony danych osobowych. Wykonywanie czynności inspektora ochrony danych osobowych może zostać powierzone podmiotowi zewnętrznemu na podstawie umowy zlecenia.
3. Dyrektor Generalny jest przełożonym pracowników Urzędu Komisji i ponosi odpowiedzialność za ich działanie.
4. Dyrektor Generalny sprawuje nadzór nad spójnością prac komórek organizacyjnych.
5. Dyrektor Generalny zapewnia sprawne i prawidłowe funkcjonowanie Urzędu pod względem organizacyjnym i finansowym oraz w zakresie spraw pracowniczych
6. Dyrektor Generalny – bądź inna wyznaczona przez Przewodniczącego osoba pełni funkcję pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych, który realizuje zadania określone w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.

## § 6

1. Departamentem kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor odpowiada za prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie zadań podległej mu komórki organizacyjnej, w tym za:
  - merytoryczną i formalną zasadność czynności podejmowanych przez podległych pracowników;
  - prawidłowe wykonywanie przyznaných uprawnień;
  - właściwą organizację pracy departamentu;
  - przestrzeganie terminów załatwiania spraw.
3. Zastępca Dyrektora kieruje działalnością wewnętrznych komórek organizacyjnych w zakresie powierzonym mu przez Przewodniczącego. Przewodniczący dokonuje powierzenia obowiązków w porozumieniu z Dyrektorem Generalnym.
4. Realizując zadania określone w ust. 1-3 Dyrektor i Zastępca Dyrektora, w szczególności odpowiadają za:
  - 1) informowanie Przewodniczącego i Dyrektora Generalnego o istotnych problemach funkcjonowania Urzędu lub dostrzeżonych problemach systemowych związanych z ochroną małoletnich przed seksualnym wykorzystywaniem;
  - 2) prawidłową, efektywną, oszczędną i terminową realizację celów oraz zadań komórki organizacyjnej;
  - 3) nadzór nad rzetelnością, poprawnością i terminowością wykonywania przez pracowników zadań i obowiązków;
  - 4) ustalanie prawidłowej organizacji pracy w komórce organizacyjnej;
  - 5) zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków wykonywania zadań oraz wykorzystania ich kompetencji;
  - 6) skuteczny przepływ informacji i współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi;

- 7) motywowanie pracowników i stwarzanie możliwości do ich rozwoju zawodowego, w tym przedstawianie wniosków dotyczących awansowania, nagradzania i szkolenia;
- 8) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy pracowników;
- 9) przeciwdziałanie przypadkom dyskryminacji i mobbingu;
- 10) bezpieczeństwo informacji w komórce organizacyjnej, w tym w szczególności informacji chronionych ustawowo;
- 11) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych;
- 12) zapewnienie przestrzegania przepisów dotyczących spraw obronnych, o ochronie osób i mienia, przeciwpożarowych oraz z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 7

1. Departamenty i Biura dzielą się na Wydziały. W ramach Wydziału mogą być utworzone Działy, na podstawie zarządzenia Dyrektora Generalnego.
2. Wydziałem kieruje Naczelnik, a Działem Kierownik.
3. Naczelnik lub Kierownik odpowiada za prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie zadań kierowanej przez niego komórki organizacyjnej, w tym za:
  - merytoryczną i formalną zasadność czynności podejmowanych przez podległych pracowników;
  - prawidłowe wykonywanie przyznanych uprawnień;
  - przestrzeganie terminów załatwiania spraw;
  - zgłaszanie zapotrzebowania na środki materiałowo – techniczne;
  - informowanie przełożonych o potrzebach kadrowych i formułowanie wniosków o zwiększenie lub zmniejszenie zatrudnienia.

#### § 8

1. Każda komórka organizacyjna wykonuje zadania z powierzonego jej zakresu oraz koordynuje działania innych komórek organizacyjnych służące realizacji tych zadań.
2. Komórki organizacyjne są zobowiązane do ścisłego współdziałania przy wykonywaniu zadań, w szczególności poprzez dokonywanie uzgodnień, przedstawianie opinii, udostępnianie materiałów i informacji oraz prowadzenie wspólnych prac.
3. Komórki organizacyjne niezwłocznie przekazują sobie dane i posiadane informacje w związku z realizowanymi zadaniami lub uzyskane w wyniku opracowań własnych, w zakresie w którym mogą być one niezbędne pozostałym komórkom organizacyjnym do wykonywania zadań w zakresie ich właściwości.
4. Wiodąca komórka organizacyjna jest zobowiązana do przekazania komórkom współdziałającym przy wykonywaniu zadania informacji o sposobie wykonania zadania, w tym w szczególności udostępnienia kopii ostatecznego stanowiska w sprawie.
5. Jeżeli realizacja zadania wymaga współdziałania komórek organizacyjnych, a ustalenie komórki wiodącej jest utrudnione, komórkę tę wyznacza Przewodniczący.
6. Spory kompetencyjne w ramach komórek organizacyjnych rozstrzyga wspólny przełożony osób pozostających w sporze. Rozstrzygnięcie może zostać zmienione przez Przewodniczącego.

#### § 9

Do zadań wykonywanych przez wszystkie komórki organizacyjne w zakresie ich właściwości należy w szczególności:

- 1) opracowywanie programów, analiz, opinii, informacji i innych materiałów odpowiednio do zakresu zadań komórki organizacyjnej w całości albo w części, a także w formie ostatecznego dokumentu, projektu albo propozycji;
- 2) monitorowanie zmian w prawie wpływających na realizację zadań komórki organizacyjnej i podejmowanie działań służących dostosowaniu sposobu realizacji zadań do zmienionego stanu prawnego, w tym inicjowanie zmian organizacyjnych;
- 3) nadzór nad procesami realizowanymi za pomocą systemów informatycznych pełni komórka organizacyjna, do zadań której należy obszar merytorycznych zmian;
- 4) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie, oświadczenia senatorskie, dezyderaty i opinie komisji sejmowych oraz interwencje posłów i senatorów;
- 5) organizowanie wystąpień podmiotów wykonujących działalność lobbingową;
- 6) uczestniczenie w pracach związanych ze sporządzeniem i wykonaniem planu finansowego Urzędu;
- 7) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej;
- 8) uczestniczenie w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego związanego z realizacją zadań komórki organizacyjnej;
- 9) realizowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- 10) załatwianie skarg, wniosków i petycji;
- 11) udostępnianie informacji publicznej i prowadzenie spraw dotyczących jej ponownego wykorzystywania;
- 12) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o przetwarzaniu i ochronie danych osobowych;
- 13) wykonywanie zadań związanych z ochroną informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone", w sposób określony w instrukcji ustalonej na podstawie art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 412, 650, 1000 i 1083 z późn. zm.);
- 14) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz. U. poz. 226 z 2020 z późn. zm.);
- 15) wykonywanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, przygotowań obronnych oraz obrony cywilnej;
- 16) wykonywanie zadań związanych z czynnościami kancelaryjnymi, przechowywaniem dokumentacji, obiegiem korespondencji i przekazywaniem akt do archiwum zakładowego w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej Urzędu.

#### § 10

1. Dyrektor Generalny podpisuje dokumenty i pisma związane z wykonywaniem jego zadań określonych w odrębnych przepisach, w szczególności zawierające decyzje lub będące aktami kształtującymi prawa i obowiązki.
2. Dokumenty i pisma, inne niż określone w ust. 1 podpisuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora właściwego departamentu albo upoważniony przez Dyrektora Naczelnik bądź inny pracownik.
3. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 2, pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy wchodzącym w skład departamentu jest dopuszczalne wyłącznie w przypadkach szczególnie uzasadnionych koniecznością zapewnienia właściwej organizacji pracy.

4. Jeżeli odrębne przepisy nie stanowią inaczej, Przewodniczący może upoważnić pracowników do podpisywania pism, o których mowa w ust 1 i 2.
5. W zakresie niezbędnym do prawidłowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa wykonywania powierzonych zadań, Dyrektor Generalny, Dyrektor lub jego zastępca rozpatruje oraz załatwia skargi, wnioski i petycje dotyczące zagadnień należących do właściwości kierowanej przez niego komórki organizacyjnej.
6. Urząd w dokumentach i pismach może być oznaczony nazwą skróconą „Urząd Państwowej Komisji ds. Pedofilii” lub skrótem „UPKDP”.

### **Rozdział 3**

#### **Szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych i stanowisk podległych bezpośrednio Przewodniczącemu**

##### § 11

1. Do zadań Departamentu Postępowania Indywidualnych należy, w szczególności:
  - 1) przyjmowanie i analizowanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia nadużycia seksualnego lub podejrzeniu niezawiadomienia właściwego organu o podejrzeniu popełnienia nadużycia seksualnego;
  - 2) obsługa merytoryczna spraw, w których Komisja prowadzi postępowanie na podstawie Ustawy w związku z podejrzeniem popełnienia nadużycia seksualnego lub podejrzeniem niezawiadomienia właściwego organu o podejrzeniu popełnienia nadużycia seksualnego;
  - 3) zwracanie się do organów władzy państwowej, osób fizycznych lub prawnych oraz innych podmiotów w celu uzyskania dokumentów lub informacji niezbędnych do prac Komisji;
  - 4) przygotowanie dla Komisji referatów zawierających analizę akt sprawy innych organów;
  - 5) przygotowywanie analiz i opracowań, opracowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawach o których mowa w pkt 2-3;
  - 6) monitorowanie wskazanych przez Komisję, będących w toku, spraw: karnych, cywilnych, administracyjnych, dyscyplinarnych lub spraw innego rodzaju;
  - 7) przygotowanie projektów zawiadomień właściwych organów o podejrzeniu:
    - a) popełnienia przestępstwa pedofilii,
    - b) niezawiadomienia właściwego organu o podejrzeniu popełnienia przestępstwa pedofilii,
    - c) popełnienia przestępstwa, o którym mowa w art. 41 ust. 1 lub 2 ustawy;
  - 8) wysłanie zawiadomień, o których mowa w pkt 8 po akceptacji Komisji;
  - 9) podejmowanie interwencji i działań mających na celu wspieranie osób poszkodowanych w postępowaniach prowadzonych przed organami państwa;
  - 10) uczestniczenie we wskazanych przez Komisję postępowaniach sądowych na prawach oskarżyciela posiłkowego za zgodą osoby poszkodowanej lub jej opiekuna prawnego;
  - 11) przygotowanie dla Komisji projektów korespondencji zawierającej wnioski o wszczęcie odpowiedniego postępowania, w tym postępowania dyscyplinarnego informującego władze organizacji i inne podmioty o podejrzeniu:
    - a) popełnienia przestępstwa pedofilii,
    - b) niezawiadomienia właściwego organu o podejrzeniu popełnienia przestępstwa pedofilii;

- 12) przygotowanie projektów wniosków do Prokuratora Generalnego o wniesienie skargi nadzwyczajnej albo kasacji od prawomocnego orzeczenia kończącego sprawę w zakresie przestępstw pedofilii oraz o objęcie prowadzonych postępowań szczególnym nadzorem;
- 13) opracowywanie projektu stanowiska Komisji w przedmiocie przekazania albo uznania za oczywiste bezzasadne zgłoszenia, o którym mowa w art. 21 Ustawy;
- 14) wykonywanie wszelkich innych zadań, niezbędnych do realizacji celów Komisji lub zleconych przez Członków Komisji.

2. W razie konieczności w Departamencie Postępowań Indywidualnych tworzy się: Wydział Postępowań Indywidualnych, Wydział Nadzoru nad Postępowaniami, Wydział Koordynacji.

3. Do właściwości rzeczowej poszczególnych Wydziałów należą następujące zadania:

- a) Wydział Postępowań Indywidualnych, zadania określone w ust. 1 pkt 1-5 i pkt 14;
- b) Wydział Nadzoru nad Postępowaniami, zadania określone w ust. 1 pkt 6-14;
- c) Wydział Koordynacji, zadania określone w ust. 1 pkt 14.

## § 12

1. Do zadań Departamentu Działań Edukacyjnych i Prewencyjnych należy, w szczególności:
  - 1) prowadzenie wskazanych przez Komisję działań edukacyjnych, szkoleniowych w zakresie zadań Komisji;
  - 2) prowadzenie wskazanych przez Komisję działań prewencyjnych w zakresie zadań Komisji;
  - 3) obsługa współpracy Komisji ze stowarzyszeniami, samorządami zawodowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, ruchami obywatelskimi, innymi dobrowolnymi zrzeszeniami i fundacjami, organizacjami oraz z zagranicznymi i międzynarodowymi organami lub organizacjami działającymi na rzecz ochrony praw dzieci, w szczególności działającymi na rzecz ich ochrony i przeciwdziałania przemocy, w tym przemocy seksualnej;
  - 4) opracowywanie raportów dotyczących zakresu ochrony małoletniego poniżej lat 15 przed czynnościami skierowanymi przeciwko wolności seksualnej i obyczajności;
  - 5) opracowywanie standardów chroniących dzieci przed przestępczością przeciwko wolności seksualnej i obyczajności;
  - 6) opracowywanie i przedstawianie Komisji projektów raportów z działalności Komisji zawierających wnioski i rekomendacje dla organów państwa, organizacji i podmiotów w zakresie zapobiegania nadużyciom seksualnym i ich zwalczania;
  - 7) prowadzenie określonych przez Komisję działań uświadamiających w zakresie problematyki nadużyć seksualnych i przestępstw pedofilii, sposobów reagowania na nie oraz oceny symptomów świadczących o tym, że małoletni poniżej lat 15 może być ofiarą nadużycia seksualnego lub przestępstwa pedofilii;
  - 8) przygotowanie i przesłanie do właściwych organów wniosku o podjęcie inicjatywy ustawodawczej albo o wydanie lub zmianę innych aktów normatywnych;
  - 9) realizowanie współpracy międzynarodowej w zakresie właściwości Komisji.
2. W razie konieczności w Departamencie Działań Edukacyjnych i Prewencyjnych tworzy się Wydział Edukacyjny i Wydział Prewencyjny.
3. Do właściwości rzeczowej poszczególnych Wydziałów należą następujące zadania:
  - a) Wydział Edukacyjny, zadania określone w ust. 1, pkt 1, 7 i 9;
  - b) Wydział Prewencyjny, zadania określone w ust. 1, pkt 2 -6 i 8.

### § 13

Do zadań Departamentu Postępowania Wyjaśniających należy, w szczególności:

- 1) obsługa korespondencji wchodzącej i wychodzącej, w tym doręczenia, zawiadomienia, inne pisma w postępowaniu wyjaśniającym, weryfikacja zwrotek;
- 2) bieżący nadzór nad aktami sprawy, w tym wykonywanie zarządzeń, kompletowanie dokumentów, animizacje, nadawanie sygnatur;
- 3) prowadzenie rejestru spraw;
- 4) przygotowywanie projektów postanowień i uchwał;
- 5) wydawanie odpisów postanowień i uchwał dla uczestników;
- 6) weryfikacja danych osobowych w systemie PESEL;
- 7) obsługa postępowania odwoławczego – przekazywanie akt i zawiadomień;
- 8) wykonywanie czynności związanych z przekazywaniem postanowień o wpisie w Rejestrze do Krajowego Rejestru Karnego;
- 9) opracowanie Regulaminu postępowania wyjaśniającego;
- 10) przeprowadzanie szkoleń wewnętrznych w zakresie prowadzenia postępowania wyjaśniającego;
- 11) analiza bieżącego orzecznictwa z zakresu postępowania cywilnego mająca wpływ na postępowanie wyjaśniające i wprowadzanie ewentualnych zmian do Regulaminu postępowania wyjaśniającego;
- 12) przygotowywanie wstępnych materiałów dla mediów odnośnie do postępowań wyjaśniających;
- 13) przygotowywanie zawiadomień do organów ścigania;
- 14) archiwizacja dokumentacji – postępowania umorzone i zakończone postanowieniem;
- 15) obsługa procesu losowania składów;
- 16) prowadzenie terminarza posiedzeń;
- 17) obsługa wniosków o zwrot kosztów podróży;
- 18) wykonywanie czynności związanych ze skierowaniem wniosku o ukaranie biegłego lub świadka oraz sprowadzenie świadka;
- 19) wykonywanie czynności związanych z wysłuchaniem w miejscu zamieszkania lub wysłuchaniem na odległość za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość;
- 20) kontakt z sądami i prokuratorami w sprawach dotyczących przesyłania akt;
- 21) ustalenie i aktualizacja koncepcji koniecznego zaplecza technicznego;
- 22) skanowanie i zwrot przekazanych akt;
- 23) przygotowywanie komentarzy i orzecznictwa pod kątem czynu zabronionego opisanego w aktach sprawy;
- 24) ustalenie adresów stron i świadków, w tym osoby zgłaszającej;
- 25) weryfikacja akt, pod kątem ustalenia przeprowadzonych czynności dowodowych m. in. czy wydano opinię przez biegłego;
- 26) przygotowywanie projektu opisu stanu sprawy pod kątem podejmowania dalszych czynności w postępowaniu wyjaśniającym;
- 27) sporządzanie protokołu z posiedzenia w postępowaniu wyjaśniającym;
- 28) obsługa urządzeń technicznych przy wysłuchaniu lub posiedzeniu;
- 29) obsługa techniczna posiedzeń w postępowaniu wyjaśniającym;
- 30) obsługa udostępniania akt sprawy osobie poszkodowanej, osobie wskazanej jako sprawca lub pełnomocnikom;



## § 14

1. Do zadań Biura Prezydialnego należy koordynowanie pracy innych jednostek organizacyjnych oraz obsługa Przewodniczącego, jego Zastępcy i członków Komisji, w tym w szczególności:
  - 1) obsługa prawna i reprezentowanie Komisji w sprawach cywilnych, karnych, administracyjnych lub innych toczących się przed organami administracji, sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi lub Sądem Najwyższym;
  - 2) organizacja techniczna posiedzeń Komisji;
  - 3) obsługa Członków Komisji w zakresie praw i obowiązków Komisji wynikających z Ustawy oraz uprawnień pracowniczych lub innych;
  - 4) obsługa obiegu korespondencji i dokumentów Komisji, w tym wykonywanie czynności wskazanych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 742) takich jak prowadzenie kancelarii tajnej;
  - 5) archiwizacja spraw zakończonych przez Komisję;
  - 6) obsługa Komisji w zakresie komunikacji z mediami poprzez organizowanie i koordynowanie działalności informacyjnej i promocyjnej, w tym również w zakresie zamieszczanych na stronie internetowej Komisji komunikatów, materiałów i innych informacji przygotowywanych przez komórki organizacyjne;
  - 7) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2019 r. poz. 1429, z późn. zm.) poprzez uzgadnianie dopuszczalności i zakresu udostępniania informacji publicznej i prowadzonych spraw dotyczących jej ponownego wykorzystywania oraz prowadzenie postępowań odwoławczych w tym zakresie, a także obsługa Biuletynu Informacji Publicznej;
  - 8) ewidencjonowanie interpelacji i zapytań poselskich, oświadczeń senatorskich, dezyderatów i opinii komisji sejmowych oraz interwencji posłów i senatorów, a także koordynowanie ich załatwiania;
  - 9) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przetwarzania danych osobowych w Urzędzie;
  - 10) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Generalnego lub Przewodniczącego.
2. W ramach Biura Prezydialnego funkcjonuje samodzielne stanowisko pracy – Auditor Wewnętrzny do spraw prowadzenia audytu wewnętrznego w Urzędzie oraz prowadzenia spraw związanych z wykonywaniem zadań określonych w art. 291 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 oraz z 2018 r. poz. 62 i 1000).
3. W ramach Biura Prezydialnego funkcjonują samodzielne stanowiska pracy asystenta Członka Komisji.

## § 15

1. Do zadań Audytora Wewnętrznego, należy przeprowadzanie audytu wewnętrznego, a w szczególności:
  - 1) przedstawianie Przewodniczącemu obiektywnej i niezależnej oceny funkcjonowania w Urzędzie systemów zarządzania i kontroli, w tym procedur kontroli finansowej pod względem adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów, a także

- wnioskowanie potrzeby wprowadzania zmian, w tym dostosowania procedur do obowiązującego porządku prawnego;
- 2) wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu;
  - 3) weryfikacja realizacji zaleceń pokontrolnych audytora oraz kontroli zewnętrznych.
2. Audytor wewnętrzny w wykonywaniu obowiązków określonych w ustawie z dnia z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. poz. 2077 z 2017 r. z późn. zm. Dz.U. poz. 1669 z 2018 r.) podlega bezpośrednio Przewodniczącemu, a w zakresie spraw związanych z organizacją pracy i zatrudnieniem Dyrektorowi Generalnemu.

#### § 16

Do zadań Inspektora ochrony danych osobowych należy realizacja zadań określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) i ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j Dz. U. poz. 1781 z 2019 r. z późn. zm.). Inspektor ochrony danych osobowych wykonuje swoje obowiązki w ramach Biura Administracyjno-Finansowego.

#### § 17

1. Do zadań Biura Administracyjno-Finansowego należy, w szczególności, obsługa administracyjna, finansowa i kadrowa Urzędu poprzez:
- 1) administrowanie majątkiem i prowadzenie bieżącej obsługi gospodarczej Urzędu;
  - 2) prowadzenie bieżącej obsługi administracyjnej Urzędu;
  - 3) prowadzenie spraw kadrowych związanych ze stosunkiem pracy w ramach Urzędu i zarządzanie rozwojem pracowników, organizowanie naboru na wolne stanowiska pracy;
  - 4) obsługa Członków Komisji w zakresie uprawnień pracowniczych lub innych;
  - 5) prowadzenie spraw finansowych, w szczególności:
    - a) przygotowywanie projektu budżetu Urzędu z uwzględnieniem zasad, trybu i terminów określonych w obowiązujących przepisach oraz bieżąca obsługa finansowo-księgowa budżetu;
    - b) przygotowywanie projektu planu finansowego;
    - c) sporządzenie planu finansowego i wniosków o dokonanie zmian w planie finansowym;
    - d) prowadzenie ewidencji zaangażowania środków na podstawie zawartych umów i porozumień oraz innych dokumentów powodujących lub stwierdzających powstanie zobowiązania;
    - e) prowadzenie rachunkowości Urzędu oraz jego gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
    - f) sporządzanie bieżących i okresowych (co najmniej raz na kwartał) sprawozdań i analiz dotyczących wykorzystania środków finansowych budżetowych i pozabudżetowych oraz innych będących w dyspozycji Urzędu;
    - g) przedstawianie Przewodniczącemu okresowych sprawozdań i analiz dotyczących wykorzystania środków finansowych;

- h) kontrola przeprowadzonych operacji gospodarczych oraz sposobu ich dokumentowania;
  - 6) sporządzanie projektów umów i porozumień na wniosek i we współpracy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi;
  - 7) organizacja i obsługa zamówień publicznych;
  - 8) gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie i odpowiednie zabezpieczenie materiałów archiwalnych;
  - 9) administrowanie wewnętrzną siecią teleinformatyczną;
  - 10) obsługa informatyczna, zaopatrzeniowa i transportowa Urzędu;
  - 11) archiwizowanie dokumentacji Urzędu;
  - 12) utrzymanie czystości Urzędu;
  - 13) prowadzenie ewidencji pieczęci używanych w Komisji;
  - 14) gospodarowanie środkami transportu – samochodami służbowymi, będącymi w dyspozycji Komisji.
2. W ramach Biura Administracyjno-Finansowego funkcjonuje Wydział Organizacyjno-Finansowy. Do właściwości rzeczowej Wydziału należą zadania określone w ust. 1 pkt. 1-14.

#### § 18

1. Przewodniczący określi w formie załącznika nr 2 do Zarządzenia nr 1 Regulamin Pracy Urzędu.